



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA
CRIKVENICA
Upravno vijeće

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE
CRIKVENICA

veljača, 2014. godine

Na temelju članka 75. stavka 4. u svezi članka 54. podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09), članka 17. i članka 54. Statuta Županijske lučke uprave Crikvenica Upravno vijeće Županijske lučke uprave Crikvenica na sjednici održanoj dana 11. veljače 2014. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRIKVENICA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Crikvenica (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijske lučke uprave Crikvenica (*u daljnjem tekstu: Lučka uprava*), način upravljanja i obavljanja radnih zadataka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta te broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa izvršioca, način i postupak za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja važna za unutarnje ustrojstvo Lučke uprave.

Ovim Pravilnikom ne uređuje se radni odnos Lučke uprave i ravnatelja.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE

Članak 3.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Služba se ustrojava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave u jednom ili više međusobno povezanih područja, te općih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Upravnog vijeća Lučke uprave i ravnatelja Lučke uprave.

Članak 4.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se sljedeće službe:

- 1. Služba lučkog redarstva** radi obavljanja poslova održavanja reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; poslove nadzora nad aktivnostima koji se odvijaju na lučkom području; poslova održavanja objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova oko određivanja mjesta za privez i odvez brodova, jahti, brodica i plutajućih objekata te hidroaviona, naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada; poslova s korisnicima vezova u nautičkom i komunalnom dijelu luka i drugim fizičkim i pravnim osobama (ribarima, brodarima i sl.) koji koriste usluge luka; poslove odobravanja, evidencije i nadzora nad korištenjem vezova; poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova nadzora nad sigurnošću i nesmetanošću odvijanja pomorskog i drugih oblika prometa na lučkom području; poslova nadzora nad primjenom mjera zaštite morskog okoliša; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
- 2. Služba financijsko-knjigovodstvenih poslova** radi obavljanja financijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme

financijskih planova te planova javne nabave; poslova analize financijskih učinaka naknada za koncesije; poslova naplate naknada za koncesije i poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova izdavanje računa; poslova vođenja knjigovodstva; poslova blagajničkog poslovanja; poslova izrade statističkih i financijskih izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

3. **Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova** radi obavljanja poslova pripreme sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava te pripreme prijedloga akata i materijala za sjednice; poslova pravne obrade predmeta; poslova uredskog poslovanja; poslova arhiviranja; poslova evidencija o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; poslova prijema i otpreme pošte; poslova pripreme dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (*odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.*); tajničkih i administrativnih poslova; poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
4. **Služba tehničkih poslova i održavanja** radi obavljanja poslova nadzora nad stanjem lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, poslova pripreme natječajne dokumentacije za održavanje i gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje, poslova praćenja i nadzora nad gradnjom, poslova održavanja pokretnina u vlasništvu Lučke uprave; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

Članak 5.

U Lučkoj upravi u pravilu se zasniva radni odnos radi obavljanja poslova iz djelokruga rad Službe iz članka 4. ovog Ugovora.

U Lučkoj upravi može se zasnovati radni odnos s radnicima i radi obavljanja poslova iz djelokruga rada dvije ili više službi sukladno zahtjevima radnog procesa i organizacijskim razlozima.

NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Članak 6.

Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odgovoran je Upravnom vijeću za zakonito i uredno izvršenje poslova Lučke uprave u cjelini.

Ravnatelj je dužan u rukovođenju poslovima Lučke uprave pridržavati se uputa i smjernica Upravnog vijeća i predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj.

Voditelj organizira rad unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj je na čelu i odgovoran je ravnatelju za zakonito i uredno izvršenje poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Voditelj je dužan u rukovođenju poslovima unutarnje ustrojstvene jedinice pridržavati se uputa i smjernica ravnatelja.

Članak 8.

Radne zadatke radnici Lučke uprave obavljaju neposredno na temelju opisa radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga neposredno nadređenog radnika, voditelja ili ravnatelja.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na osobe koje obavljaju poslove za Lučku upravu na temelju ugovora o djelu.

NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 9.

U Lučkoj upravi radna mjesta ustrojavaju se prema unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s ovim Pravilnikom.

U Lučkoj upravi ustrojava se sljedeći broj radnih mjesta:

SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe lučkog redarstva	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima i pomoćnim lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • rješava o pritužbama na rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • prati provedbu lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • neposredno organizira privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u luci; • surađuje s rukovoditeljima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, rukovoditeljima trgovačkih društava i drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, u organizaciji rješavanja problema komunalnog reda; • surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; • organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; • upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	

- magistar inženjer tehničkog usmjerenja;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima lučkog redarstva;
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);
- poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- razvijene komunikacijske vještine;
- dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;
- vozačka dozvola „B“ kategorije

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Lučki redar	4
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljavanje brodova, jahti i brodice u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događaja u lukama za koje je nadležan; • surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • usmjerava rad pomoćnih lučkih redara; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Pomoćni lučki redar	2

OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

SLUŽBA FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe finacijsko-knjigovodstvenih poslova - računovođa	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja finacijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema finacijske planove te planove javne nabave; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, u dijelu procjene naknada za koncesiju; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove analize finacijskih učinaka naknada za koncesije; • izrađuje statistička i finacijska izvješća; • priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ekonomskog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na finacijsko-knjigovodstvenim poslovima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Knjigovođa	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izdavanja računa; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju; • obavlja knjigovodstvene poslove; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe finansijsko-knjigovodstvenih poslova i ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema društvenog usmjerenja; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; 	

SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova – pravnik	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • priprema sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; • priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema nacрте ugovora o radu, ugovora o koncesijama te ostali pravnih radnji Lučke uprave; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>); • osigurava objave akta Lučke uprave; • priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija; • vodi kadrovske evidencije; • obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke pravnog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Administrativni tajnik	1

OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja; • obavlja tajničke i administrativne poslove za Upravno vijeće i ravnatelja; • prima i otprema poštu; • obavlja poslove arhiviranja; • održava internetske stranice; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova i ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema društvenog usmjerenja; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; 	

SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe tehničkih poslova i održavanja	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • priprema i provodi projekte gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja poslove ishoda dozvola za gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.); • priprema nacрте ugovora o građenju; • surađuje sa nadležnom lučkom kapetanijom ili ispostavom nadležnom za pojedinu luku oko izvođenja radova temeljem rješenja za sanacijom; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar inženjer tehničkog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima građenja i održavanja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije. 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Građevinski tehničar	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.); • izrađuje plan redovnog održavanja lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • izrađuje terminski plan održavanja pokretnina u vlasništvu Lučke uprave; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe tehničkih poslova i održavanja i ravnatelja. 	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema građevinskog usmjerenja; 	

- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);
- razvijene komunikacijske vještine;
- dozvola za vozača brodice „B“ kategorije;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

Članak 10.

Ravnatelj može zasnovati radni odnos i s osobom koja ne ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa prema odredbi članak 9. ovog Pravilnika ako za to postoji osobito opravdani razlog.

Suglasnost za sklapanje ugovora o radu iz prethodnog stavka daje Upravno vijeće.

Članak 11.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto pomoćnog lučkog redara u pravilu se zasniva ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

Za svako radno mjesto ugovara se probni rok u trajanju šest mjeseci.

Članak 12.

Za obavljanje poslova pomoćnog lučkog redara može se sklopiti i sporazum o ustupanju radnika s agencijom za privremeno zapošljavanje ili studentskim centrima.

Pojedine poslovi iz članka 9. ovog Pravilnika mogu obavljati i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s pozitivnim propisima.

POSTUPAK ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 13.

O zasnivanju radnog odnosa u Lučkoj upravi odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj odlučuje o potrebi raspisivanja javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa.

Radni odnos u Lučkoj upravi zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Radni odnos u Lučkoj upravi ne može se zasnovati ako u financijskom planu Lučke uprave nisu predviđena sredstva za plaće i materijalne rashode zaposlenih.

Članak 14.

Ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju do šest mjeseci sklapa ravnatelj samostalno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove ili ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju duljem od šest mjeseci ravnatelj može sklopiti samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave.

KLASA: 342-01/14-01/15

URBROJ:2107/01-14-1

U Crikvenici, 11. veljače 2014. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRIKVENICA
Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Dino Manestar, dipl.oec

Utvrdjuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Crikvenica objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 12. veljače 2014. godine, te da je stupio na snagu 19. veljače 2014. godine.

U Crikvenici, 12. 02. 2014. godine

v.d. ravnatelja

Mario Kružić, mag.oec.